

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

วันที่.....

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ผู้เบิกพัสดุ.....	ผู้จ่ายพัสดุ.....
หัวหน้าหมวด.....	หัวหน้าหมวดพัสดุ.....

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

วันที่.....

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ผู้เบิกพัสดุ.....	ผู้จ่ายพัสดุ.....
หัวหน้าหมวด.....	หัวหน้าหมวดพัสดุ.....